



Finanzgruppe Sparkassenverband Saar

Der **Sparkassenverband Saar**, Körperschaft des öffentlichen Rechts, Saarbrücken, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz/Sekretariat für den Leiter der Abteilung Recht, Steuern und Verwaltung (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Abteilungsleiters und der Referenten
- Bearbeitung der Abteilungs-Eingangspost, auch per E-Mail
- Eigenverantwortlicher Schriftverkehr in bestimmten Themen
- Systematische Ablage des Schriftverkehrs
- Vorbereitung und Organisation von Gremiensitzungen
- Erstellung von Sitzungsunterlagen
- Organisation der erforderlichen Tätigkeiten in Beteiligungsgesellschaften
- Buchungen von Reisen, Seminaren etc.
- Vereinbarung von Terminen
- Unterstützung bei Videokonferenzen

Ihr Profil:

- Freude an den Tätigkeiten
- Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und gedankliche Flexibilität
- Freude an einer Arbeit im Team
- Sichere Beherrschung von Outlook, Word und PowerPoint
- Organisatorisches Talent
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Wir bieten ein interessantes, vielseitiges Aufgabengebiet mit eigenverantwortlicher Tätigkeit und eine leistungsgerechte Vergütung auf der Grundlage des TVöD.

Jetzt bewerben:

Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an
georg.rohleder@svsaar.de.

Für weitere Informationen steht Ihnen **Herr Georg Rohleder** telefonisch unter **0681/9340-120** oder per E-Mail an **georg.rohleder@svsaar.de** gerne zur Verfügung.